**Функції головного спеціаліста-юрисконсульта:**

1. Забезпечує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства працівниками під час виконання поставлених перед ними завдань і функціональних обов’язків.

2. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері державної служби і контролю якості лікарських засобів та безпеки медичної продукції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника Служби для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

3. Розглядає та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Служби та готує пропозиції до них.

4. Перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів та інших документів, що подаються на підпис начальнику Служби. Погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Служби, працівників, на яких покладено відповідний напрямок роботи.

5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених керівниками структурних підрозділів Служби, працівниками, на яких покладено відповідний напрямок роботи.

6. Інформує начальника Служби про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.

7. Вносить начальнику Служби пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України, готує та подає нормативно-правові акти на державну реєстрацію.

8. Організовує роботу, пов’язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Служби, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) відповідних працівників Служби.

9. Організовує претензійну та позовну роботу.

10. Представляє інтереси Служби у судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах та в інших органах, підприємствах, установах та організаціях.

11. За дорученням начальника Служби розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, звернення та запити депутатів, листи, що надійшли від правоохоронних, контролюючих та інших органів.

12. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, соціального захисту працівників Служби, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

13. Консультує працівників Служби з організаційно-правових та з інших юридичних питань.

14. Бере участь в організації та проведенні конференцій, семінарів, тренінгів, нарад з питань, що належать до його компетенції.

15. Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

16. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

17. Забезпечує своєчасне ознайомлення працівників Служби з положеннями, правилами, інструкціями, наказами та з іншими документами.

18. Готує накази з основної діяльності та веде їх облік.

19. Веде облік бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення, звітує про їх використання.

20. Приймає участь у розгляді адміністративних справ про притягнення осіб до адміністративної відповідальності.

21. Веде облік справ про адміністративні правопорушення та контролює їх належне зберігання.

22. Відповідає за організацію та виконання заходів з питань запобігання та протидії корупційним проявам в Службі.

23. Контролює правильне застосування законодавства з питань документообігу та архівації справ.

24. Виконує разові службові доручення начальника Служби в межах своїх повноважень.